|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | COMUNE DI PISA**Direzione ……………………………………………….** |  |
| **tel: 050.910….** |
| **e-mail: .....@comune.pisa.it****Via Degli Uffizi 1 - 56100 Pisa**  |
|  |  |

Pisa, lì …………………..

 All’Ufficio Gestione Documentale – Servizio Protocollo Informatico

OGGETTO: Richiesta assegnazione/rinnovo firma digitale.

Il/la sottoscritto/a (*Nome*)*……………………...………(Cognome)………………………….*, in qualità di

□ Dirigente della Direzione .………………………………………………………….………………

□ Amministratore Comunale

chiede l’assegnazione/rinnovo della firma digitale:

□ per il/la dipendente della propria direzione\* (*Nome*)*………………...………(Cognome) ……………………*, n. matricola\* ………….. ………... codice fiscale\*…………………..…..………….. n. di telefono cellulare\* ……………

□ per sé stesso, codice fiscale\* …………………………………….. n. di telefono cellulare\*………..…….. con ruolo\* ……………………………………………. atto di nomina\*…………. ………………………

Residenza del futuro titolare del certificato di firma (compilare solo se diverso o non indicato sul documento d’identità)\* (Via / Piazza / altro toponimo) ……………………………………….n. civico……… CAP…………. Località ……………………… Comune di ……… …………………….………….. Provincia……………….

Ai fini di cui sopra, il sottoscritto dichiara:

* che l’utilizzo della firma digitale è richiesto per l’espletamento delle attività affidate al suddetto dipendente / amministratore;
* che il dipendente è stato debitamente informato in merito ai propri obblighi in materia di riservatezza e conservazione delle credenziali di firma;
* che la presente autorizzazione di uso della firma digitale da parte del dipendente è da intendersi valida fino a revoca espressa.

Si allega copia del documento di identità del futuro titolare del certificato di firma\*

 Il/la Dirigente

 (documento firmato digitalmente)

*Note:*

* *La firma digitale sarà fornita in modalità remota, che richiede l’utilizzo di un proprio dispositivo mobile per l’istallazione e l’utilizzo della APP Aruba OTP per la generazione del codice di sicurezza.*
* *La richiesta, firmata digitalmente, deve essere inviata alla scrivania JIride ‘Protocollo Generale’.*
* *\*Dati / allegati obbligatori*